

# Segurança da Informação

Políticas, documentos e formulários

- [Política de Aquisição e Uso de Notebooks Corporativos e Formulário de Solicitação e Uso de Notebooks Corporativos.](#)

# Política de Aquisição e Uso de Notebooks Corporativos e Formulário de Solicitação e Uso de Notebooks Corporativos.



## Política de Aquisição e Uso de Notebooks Corporativos

### CrITÉRIOS para a Liberação

A solicitação de notebooks será restrita aos colaboradores cujas atividades demandam mobilidade frequente e não possam ser desempenhadas com a mesma eficiência usando um desktop. A aquisição será avaliada com base nos seguintes critérios:

**1. Necessidade de Mobilidade:**

- Funções que exigem deslocamento frequente entre diferentes locais da instituição ou reuniões externas.
- Funções que demandam trabalho remoto regular, com prévia autorização da diretoria.
- Usuários que trabalham em projetos onde a mobilidade é essencial para a entrega de resultados.

**2. Cargos Elegíveis:** A liberação de notebooks será aprovada principalmente para cargos que possuam a necessidade de trabalhar fora do ambiente de escritório ou em múltiplos locais, como:

- Cargos de gerência ou diretoria que participam ativamente de reuniões externas ou viagens a trabalho.
- Consultores e colaboradores de campo que executam tarefas fora das instalações da empresa.
- Colaboradores de áreas de vendas, marketing externo e desenvolvimento de negócios.

**3. Funções Técnicas:**

- Profissionais de TI ou engenharia que prestam suporte fora da empresa ou necessitam de mobilidade para executar testes e diagnósticos fora do ambiente tradicional de trabalho.

**4. Trabalho Híbrido:** Colaboradores que trabalham em regime de trabalho híbrido (home office e presencial), conforme as políticas de trabalho remoto da empresa.

### Regras Gerais:

- Todos os colaboradores não incluídos nos critérios acima deverão utilizar desktops para o desempenho de suas atividades.
- As solicitações de notebooks deverão ser justificadas com base nos critérios estabelecidos e passarão pela aprovação da diretoria e do departamento responsável pelo orçamento.
- O uso de notebooks deve seguir as políticas de segurança da informação da empresa, incluindo práticas de backup e proteção de dados.
- Todos os notebooks devem ter antivírus atualizado e configurado pelo departamento de TI.
- A criptografia de disco é obrigatória para proteger dados em caso de perda ou roubo.
- O acesso ao notebook deve ser protegido por senha segura, conforme a política de segurança da empresa.

### Reavaliação e Auditoria:

Periodicamente, será realizada uma auditoria do uso dos notebooks para garantir que os dispositivos estejam sendo utilizados de acordo com a política e que os cargos e funções que possuem notebooks ainda justificam a necessidade.

### Descarte e Substituição:

Os notebooks deverão ser substituídos conforme as diretrizes de ciclo de vida dos equipamentos da empresa, e o descarte seguirá as normas de sustentabilidade e segurança de dados.

## FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO E USO DE NOTEBOOKS CORPORATIVOS

1. Informações do funcionário	
1.1 Nome Completo*:	
1.2 CPF*:	1.4 Setor*:
1.3 Cargo*:	1.5 E-mail:
1.7 Vínculo do Colaborador*: <input type="checkbox"/> ICC <input type="checkbox"/> FRT <input type="checkbox"/> HSC <input type="checkbox"/> ICC Biolabs <input type="checkbox"/> HSR <input type="checkbox"/> Casa Vida <input type="checkbox"/> LIV SAÚDE <input type="checkbox"/> Outros: _____	
2. Tipos de Acesso*:	
- <input type="checkbox"/> Necessidade de Mobilidade (Reuniões externas frequentes, deslocamento frequente entre unidades, etc.)  - <input type="checkbox"/> Trabalho Híbrido (Home Office e Escritório)  - <input type="checkbox"/> Função Técnica Exige Mobilidade (Suporte técnico, testes fora da empresa, etc.)  - <input type="checkbox"/> Outro (Especificar): _____	
2.1. Justificativa detalhada: * _____ _____ _____ _____ _____	

Eu, \_\_\_\_\_, declaro que estou ciente das políticas da instituição relacionadas ao uso e manutenção de equipamentos de TI, especialmente no que se refere à segurança da informação, cuidados com o equipamento e devolução em caso de término do vínculo ou troca de função.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_